



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окул

05.12.2022

№ 2950-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга от 06.05.2015 № 129-р**

1. Внести в административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге», утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.05.2015 № 129-р (далее – административный регламент) изменения, изложив административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

Е.Н.Фидрикова

Приложение
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 05.12.2022 № 2950-б

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 06.05.2015 № 129-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде
предоставления сертификата «Материнский (семейный) капитал
в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере социального обеспечения.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге:

а) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2026 года;

б) женщины, родившие (усыновившие) четвертого ребенка или последующих детей в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2026 года, если ранее они не воспользовались правом на дополнительную меру социальной поддержки;

в) мужчины, являющиеся единственными родителями (усыновителями) третьего ребенка или последующих детей (далее - мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем)), ранее не воспользовавшихся правом на дополнительную меру социальной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2026 года.

1.2.1. При возникновении права на дополнительную меру социальной поддержки у лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

1.2.2. Право женщин, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, на дополнительную меру социальной поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, место жительства в Санкт-Петербурге, в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки. Право на дополнительную меру социальной поддержки у указанного лица не возникает, если указанное лицо является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительную меру социальной поддержки, а также если ребенок, в связи

с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.2.3. В случаях если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, или мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем), умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, их право на дополнительную меру социальной поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, и(или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося (обучающихся) по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет.

1.2.4. Право на дополнительную меру социальной поддержки возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного (указанных) в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, в случае если женщина, право которой на дополнительную меру социальной поддержки прекратилось по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 30.11.2011 № 810-151 «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге» (далее - Закон Санкт-Петербурга от 30.11.2011 № 810-151), являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, либо в случае если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительную меру социальной поддержки по основаниям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

1.2.5. Право на дополнительную меру социальной поддержки, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, предусмотренным в пунктах 1.2.3 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в случае его (их) смерти или объявления его (их) умершим (умершими).

1.2.6. Право на дополнительную меру социальной поддержки возникает со дня рождения (усыновления) третьего, четвертого ребенка или последующих детей независимо от периода времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей), и может быть реализовано не ранее даты вступления в силу Закона Санкт-Петербурга от 30.11.2011 № 810-151 (далее - заявитель).

1.2.7. Право на дополнительную меру социальной поддержки прекращается помимо случаев, указанных в пунктах 1.2.2 – 1.2.5 настоящего Административного регламента, в случаях:

прекращение гражданства Российской Федерации или отмена решения о приобретении гражданином, получившим дополнительную меру социальной поддержки гражданства Российской Федерации;

отсутствие места жительства в Санкт-Петербурге у гражданина, получившего дополнительную меру социальной поддержки.

1.2.8. Представлять интересы заявителя вправе представитель заявителя – доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администрации районов (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема, если установлены).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов

и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять меру дополнительной социальной поддержки в виде предоставления сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге».

Краткое наименование государственной услуги: предоставление сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге» (далее – сертификат).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр);

МФЦ;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения администрацией района о предоставлении сертификата и выдача сертификата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направление распоряжения администрации района о предоставлении сертификата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района об отказе в предоставлении сертификата и направление письма об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо об отказе);

принятие решения администрацией района о предоставлении нового сертификата и выдача сертификата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района об отказе в предоставлении нового сертификата и направление письма об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района о признании сертификата недействительным и направление письма о признании сертификата недействительным по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо о признании сертификата недействительным).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

Сертификат (новый сертификат) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту может быть выдано заявителю:

в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ).

Письмо об отказе в предоставлении сертификата (нового сертификата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту может быть

выдано заявителю:

в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

по почте;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

по электронной почте.

Письмо о признании сертификата недействительным по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту может быть выдано заявителю:

в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ (после технической реализации возможности приема обращения));

по почте;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ (после технической реализации возможности приема обращения));

по электронной почте.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - ЭСРН).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении сертификата (нового сертификата);

не более 15 рабочих дней со дня приема обращения о признании сертификата недействительным.

Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления принимает решение о предоставлении сертификата (нового сертификата) или об отказе в предоставлении сертификата.

В случае если администрация района запрашивает документы, необходимые для принятия решения о предоставлении сертификата, в порядке межведомственного запроса, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении сертификата

О принятом решении администрация района информирует гражданина в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения (в случае принятия решения о предоставлении сертификата (нового сертификата) информирует о времени и месте получения сертификата).

Не позднее 13 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата (нового сертификата) администрация района осуществляет выдачу сертификата.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата направляет в Комитет сведения о гражданах, получивших сертификат, по форме, утвержденной Комитетом.

Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя о прекращении права (информации о прекращении права) осуществляет проверку обстоятельств, влекущих прекращение права на получение меры социальной поддержки, по результатам которой при наличии документов, подтверждающих указанные обстоятельства, принимает решение о признании сертификата недействительным.

Решение о признании сертификата недействительным оформляется распоряжением администрации района. О принятом решении администрация района информирует владельца сертификата в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов

на бумажных носителях (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа):

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя¹;

решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии);

документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

решение суда об усыновлении ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на меру социальной поддержки;

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о смерти мужчины, являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о смерти женщины родившей (усыновившей ребенка), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя², и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В качестве документа,

¹ Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

² Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления гражданином в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента дополнительно прилагаются в зависимости от обстоятельств, повлиявших на возникновение права на меру социальной поддержки, следующие документы:

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о смерти женщины родившей (усыновившей) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка;

решение суда об объявлении женщины, родившей (усыновившей) ребенка, умершей;

решение суда о лишении женщины, родившей (усыновившей) ребенка, родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на меру социальной поддержки;

решение суда о совершении женщиной, родившей (усыновившей) ребенка, в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

решение суда в отношении женщины, усыновившей ребенка, об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки.

В случае подачи заявления гражданином в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента дополнительно прилагаются в зависимости от обстоятельств, повлиявших на возникновение права на меру социальной поддержки, следующие документы:

свидетельство о смерти мужчины, являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решения суда об объявлении родителей (усыновителей) умершими;

решения суда о лишении родителей (усыновителей) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на меру социальной поддержки;

решения суда о совершении родителями (усыновителями) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

решение суда в отношении обоих усыновителей об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на меру социальной поддержки;

документ, подтверждающий обучение ребенка по очной форме в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования) – за исключением документов, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы общего и среднего профессионального образования;

В случае необходимости выдачи нового сертификата в случае утраты (порчи) сертификата, а также изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата гражданин совместно с заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя³;

свидетельство о браке либо свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о государственной регистрации перемены имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение меры социальной поддержки, гражданин совместно с заявлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от обстоятельств, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя⁴;

решение суда об установлении места жительства за пределами Санкт-Петербурга (при наличии).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района и через МФЦ указанные в настоящем пункте Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁵.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала указанные документы по выбору заявителя прилагаются: в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости

³ Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁴ Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773; паспорт гражданина иного государства.

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района; в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка или мужчины, являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о браке, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о государственной регистрации перемены имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о смерти мужчины, являющегося единственным родителем (усыновителем), женщины, родившей (усыновившей) ребенка, и(или) отца (усыновителя) ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Гражданин вправе самостоятельно предоставить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (для последующего размещения указанных в нем сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителями неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для определения права на предоставление сертификата;

отсутствие у гражданина права на получение сертификата.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в ОСЗН не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в ОСЗН не должен превышать 15 минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация

запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.15.2 При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, в социальных сетях и (или) посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения из указанных государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются гражданину (представителю гражданина).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание администрации района обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица администрации района, предоставляющей государственную

услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения,

оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 1 до 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Портала и федерального Портала.

в форме электронного документа (адреса электронной почты администрации района).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или федеральном портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов⁶ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций;

принятие решения администрацией района о предоставлении сертификата либо об отказе в предоставлении сертификата;

принятие решения о признании сертификата недействительным;

выдача заявителю нового сертификата;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме через Портал, федеральный портал, на адрес электронной почты администрации района либо посредством МФЦ) заявления

о предоставлении сертификата и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района выполняет следующие действия (по согласованию с начальником ОСЗН):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом ОСЗН, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги в устной либо письменной форме, согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями в ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них передает заявление (в том числе в электронном виде) с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ выполняет следующие действия:

получает копии документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе в ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них передает заявление (в том числе в электронном виде) с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает заявление и копии документов в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из ЭСРН;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы или организации, о чем на заявлении о выдаче сертификата делается соответствующая запись;

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронной форме, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них; фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявление о выдаче сертификата и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются гражданину (представителю гражданина).

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о предоставлении сертификата;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района на бумажном носителе либо в форме электронного документа в ЭСРН.

В случае поступления комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста ОСЗН, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

МВД России (запрашивается: сведения о регистрации по месту жительства);

ФНС России (запрашиваются: сведения из свидетельств о рождении, свидетельств о смерти, свидетельств о заключении (расторжении) брака, свидетельств об установлении отцовства, свидетельств о государственной регистрации перемены имени, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭСРН либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ либо дата отправки документа

с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН либо ЭКДЛ, в журнале регистрации на бумажном носителе.

В случае поступления комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ

3.2.8. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Принятие решения администрацией района о предоставлении сертификата либо об отказе в предоставлении сертификата

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление на рассмотрение администрации района комплекта документов, подготовленного специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении сертификата:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении сертификата - готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении сертификата (далее - распоряжение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата - готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении сертификата (далее - письмо об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту;

согласовывает с начальником ОСЗН проект распоряжения администрации района о предоставлении сертификата либо проект письма об отказе в предоставлении сертификата путем визирования проектов указанных документов;

направляет проект распоряжения (письмо об отказе) главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении сертификата:

В случае утверждения главой администрации района распоряжения о предоставлении сертификата:

формирует комплект документов получателя государственной услуги, который направляет в Горцентр⁷ для формирования электронного дела получателя государственной услуги и внесения сведений о многодетных семьях в ЭСРН, в целях ведения учета граждан Российской Федерации, получивших сертификат;

направляет копию распоряжения (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) заявителю, способом, указанным в заявлении. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи запроса через МФЦ) – направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю;

выдает сертификат по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту заявителю не позднее 13 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата;

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата направляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) сведения о гражданах, получивших сертификат по форме, утвержденной Комитетом.

В случае подписания главой администрации района письма об отказе:

направляет письмо об отказе заявителю способом, указанным в заявлении, в течении одного рабочего дня с момента подписания главой администрации района письма об отказе. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи запроса через МФЦ) – направляет письмо об отказе в МФЦ в виде электронного документа для последующей передачи заявителю (в случае наличия технической возможности).

Продолжительность административной процедуры - не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и комплекта документов.

Решение о предоставлении сертификата принимается администрацией района не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления и комплекта документов.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о постановке на учет;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления сертификата.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

⁷ События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра, - получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении сертификата. Срок выполнения действий Горцентром - в течение пяти рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении сертификата вносит сведения о получателе сертификата в ЭСРН.

Критерий принятия решений - получение из администрации района личного дела получателя сертификата. Результат выполнения действий и способ фиксации результата - формирование на основании информации, полученной из администрации района в ЭСРН в электронном виде, единого списка, содержащего сведения о гражданах, получивших сертификат.

в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направление администрацией района в Горцентр личного дела для внесения сведений в ЭСРН и направление в Комитет сведений о гражданах, получивших сертификат по форме, утвержденной Комитетом;

выдача сертификата заявителю;

направление заявителю письма об отказе.

Способы выдачи сертификата заявителю:

при личном посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются соответствующие отметки в ЭСРН, в журнале регистрации на бумажном носителе.

В случае поступления комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о признании сертификата недействительным

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление от гражданина заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с документально подтвержденными сведениями о наличии обстоятельств, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя посредством Портала либо через МФЦ (при реализации технической возможности подачи обращения посредством Портала, либо через МФЦ).

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о признании сертификата недействительным:

осуществляет проверку обстоятельств, влекущих прекращение права на получение меры социальной поддержки, по результатам которой при наличии документов, подтверждающих указанные обстоятельства, принимает решение о признании сертификата недействительным;

в случае принятия решения о признании сертификата недействительным - формирует проект распоряжения администрации района о признании сертификата недействительным;

согласовывает с начальником ОСЗН проект распоряжения администрации района о признании сертификата недействительным путем визирования проекта указанного документа;

направляет проект распоряжения главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Должностное лицо администрации района (ОСЗН), ответственное за подготовку проекта решения о признании сертификата недействительным, в случае утверждения

главой администрации района распоряжения о признании сертификата недействительным:
направляет личное дело в Горцентр⁸ для внесения изменений в ЭСРН;

направляет заявителю письмо о признании сертификата недействительным по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи запроса через МФЦ) - направляет указанные документы в МФЦ в виде электронного документа для последующей передачи заявителю (в случае наличия технической возможности).

Продолжительность административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней со дня получения документального подтверждения наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на получение меры социальной поддержки специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения о признании сертификата недействительным.

Сроки выполнения административных действий:

решение о признании сертификата недействительным принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней;

копия распоряжения (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) заявителю направляется в течение пяти рабочих дней.

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о признании сертификата недействительным;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.4.4. Критерии принятия решения администрацией района в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием оснований для признания сертификата недействительным.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление администрацией района в Горцентр личного дела для внесения сведений в ЭСРН;

направление заявителю копии распоряжения (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о признании сертификата недействительным;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

В случае поступления комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача заявителю нового сертификата

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление от заявителя заявления по форме согласно приложению № 8

⁸ События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения администрации района о признании сертификата недействительным. Срок выполнения действий Горцентром - в течение пяти рабочих дней со дня поступления решения о признании сертификата недействительным вносит изменения о заявителе в ЭСРН.

Критерий принятия решений: получение из администрации района личного дела заявителя.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: внесение изменений на основании информации, полученной из администрации района в ЭСРН в электронном виде.

к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме, посредством Портала либо через МФЦ (при реализации технической возможности подачи обращения посредством Портала, либо через МФЦ):

об утрате (порче) сертификата;

изменении фамилии, имени, отчества владельца сертификата.

При изменении данных, содержащихся в документах, удостоверяющих личность владельца сертификата, за исключением случаев изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, в сертификате делается соответствующая запись на оборотной стороне сертификата.

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры
Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении нового сертификата:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной от заявителя;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении сертификата - готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении сертификата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения о предоставлении нового сертификата осуществляет его оформление. В сертификате делается отметка о ранее выданном сертификате с записью его номера и серии;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении нового сертификата - готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении нового сертификата по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее - письмо об отказе);

согласовывает с начальником ОСЗН проект сертификата либо проект письма об отказе в предоставлении мер социальной поддержки путем визирования проектов указанных документов;

направляет проект сертификата (письмо об отказе) главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении нового сертификата:

в случае подписания главой администрации района распоряжения о предоставлении сертификата:

направляет копию нового сертификата в Горцентр для внесения сведений в ЭСРН в целях ведения учета граждан Российской Федерации, получивших сертификат;

выдает новый сертификат заявителю по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

в случае подписания главой администрации района письма об отказе направляет письмо об отказе заявителю способом, указанным в заявлении, в течении одного рабочего дня с момента подписания главой администрации района письма об отказе. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи запроса через МФЦ) – направляет письмо об отказе в МФЦ в виде электронного документа для последующей передачи заявителю (в случае наличия технической возможности).

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении нового сертификата направляет в Комитет сведения о гражданах, получивших сертификат.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о предоставлении нового сертификата, комплекта документов заявителя.

3.5.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные

лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении нового сертификата;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие документального подтверждения оснований для предоставления нового сертификата.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление администрацией района в Горцентр копии нового сертификата для внесения сведений в ЭСРН;

выдача нового сертификата заявителю;

направление заявителю письма об отказе.

Способы выдачи сертификата заявителю:

при личном посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при условии подачи запроса через МФЦ).

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, направляет сертификат в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) на бумажном носителе.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные главой администрации района новый сертификат или письмо об отказе; соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

В случае поступления комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, выявления сотрудниками ОСЗН, обращения контрольно-надзорных органов и др.).

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления заявителю исправленного результата предоставления государственной услуги

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.6.2. Содержание административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах опечаток и ошибок осуществляет повторную проверку личного дела заявителя; готовит проект распоряжения администрации района (далее в настоящем разделе - распоряжение), которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - документ), визирует проект распоряжения у начальника ОСЗН;

направляет проект распоряжения главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает проект распоряжения и подписывает его;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения на доработку.

После подписания главой администрации района распоряжения специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения и документ заявителю письмом (либо в случае подачи документов посредством МФЦ и при волеизъявлении заявителя получить результат административной процедуры на базе МФЦ направляет в МФЦ копию распоряжения и документ для передачи заявителю);

направляет копию распоряжения и личное дело в Горцентр для внесения информации о принятом решении в ЭСРН.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры:

Решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю документе принимается администрацией района в течение 14 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения об исправлении;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направление заявителю копии распоряжения и документа;

направление в Горцентр⁹ распоряжения об исправлении для внесения информации о принятом решении в ЭСРН.

⁹ События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение;

внесение соответствующих отметок в журнал регистрации администрации района.

3.6.8. В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.6.9. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента¹⁰.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме

¹⁰ Информирование заявителя о результате административной процедуры, предусматривающее установку статусов электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ осуществляется при наличии технической возможности.

граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹¹. При подаче электронного заявления заявителю (представителю)

не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте и (или) в социальных сетях, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении сертификата или об отказе в предоставлении сертификата (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭСРН.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭСРН с последующей автоматической

¹¹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ИОГВ СПб и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных выплат, пенсий и мер социальной поддержки), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении о предоставлении сертификата или отказе в предоставлении сертификата; уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ (при наличии технической возможности).

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Глава администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:
 требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим
 Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим
 Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной
 услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
 на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:
 надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками
 структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя
 документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию
 района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых
 от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации
 района информации и документов, являющихся результатом предоставления
 государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением
 работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке
 персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ
 и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях
 в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие
 представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте,
 явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги,
 за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления
 государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного
 унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»
 (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным
 направлением электронных заявлений в ЭСРН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется
 в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые
 и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района
 по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел
 заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими
 служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб
 (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление
 результатов данного мониторинга в Комитет по информации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района,

государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, предоставляющую

государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: страницы администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать¹³ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

¹² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

¹³ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

В случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администраций районов,

по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений

в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах,

и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги о предоставлении государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если

такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителей.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администраций районов, по результатам

предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁴.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

¹⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему

и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района
Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени
следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

Заявление принято « ____ » 20 ____ и зарегистрировано под № Специалист
--

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от Ф. _____
И. _____
О. _____
адрес места жительства:
индекс _____

тип документа, удостоверяющего личность

серия и номер документа _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС (указать по желанию) _____
номер телефона _____
адрес электронной почты заявителя
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

Прошу выдать сертификат «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге» в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.02.2012 № 172 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге» (далее – Постановление), подтверждающий право на дополнительную меру социальной поддержки, установленную Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2011 № 810-151 «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге».

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О. детей, число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением:

1. _____

2. _____
 3. _____

Представленные документы после копирования возвращены.

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать/направить (нужное указать):

- при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;
 в структурном подразделении МФЦ* _____ района Санкт-Петербурга;
 в электронной форме посредством Портала**;
 по почте;
 по электронной почте.

* Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги (сертификат) прошу выдать (нужное указать):

- при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;
 в структурном подразделении МФЦ*** _____ района Санкт-Петербурга.

*** Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Прошу информировать о ходе предоставления государственной услуги****:

- по электронной почте;
 посредством СМС-оповещений;
 посредством уведомлений в социальных сетях;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

**** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

ОБРАЗЕЦ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О предоставлении сертификата/нового сертификата «Материнский (семейный) капитал
в Санкт-Петербурге»

№ _____

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.02.2012 № 172 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге», подтверждающим право на дополнительную меру социальной поддержки, установленную Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2011 № 810-151 «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге»

1. Предоставить _____
(Ф.И.О)

сертификат/новый сертификат «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге».
нужное подчеркнуть

2. Направить настоящее распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для внесения сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

Глава администрации

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

ОБРАЗЕЦ

Письмо
администрации района Санкт-Петербурга об отказе в предоставлении сертификата/нового
сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

ФИО _____

Адрес: _____

Уважаемый _____ !

Администрацией _____ района Санкт-Петербурга
рассмотрено Ваше заявление и документы, представленные _____.
По результатам рассмотрения администрацией _____ района
Санкт-Петербурга установлено следующее: _____

(сведения о наличии/отсутствии документов и права на предоставление сертификата/нового
сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»)

Принято решение об отказе в предоставлении сертификата/нового сертификата
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге».

Дополнительно информируем, что заявители имеют право на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых
(осуществляемых) администрацией района, должностными лицами, государственными
гражданскими служащими администрации района, в ходе предоставления государственной
услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность
обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Подписи:

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

ОБРАЗЕЦ

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы
(администрация района, МФЦ, КИС)

АКТ №
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего
администрации района, МФЦ, работника МФЦ

.. .. 20 .. г.
(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего
администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу),

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

фамилия, инициалы его представителя)
на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации
района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
 (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему
 и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный,
 Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга)
 либо в районный суд Санкт-Петербурга _____

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

Заявление принято «__»__ 20__
и зарегистрировано под №

Специалист

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от Ф. _____
И. _____
О. _____
адрес места жительства: _____
индекс _____

тип документа, удостоверяющего личность _____
серия и номер документа _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС (указать по желанию) _____
номер телефона _____
адрес электронной почты заявителя
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии обстоятельств, влекущих утрату права на дополнительную меру социальной поддержки «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

В соответствии с пунктом 10 Порядка предоставления сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.02.2012 № 172 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге» информирую о следующем:

(сведения об обстоятельствах, влекущих утрату права на дополнительную меру социальной поддержки «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»)

Представленные документы после копирования возвращены.
Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а)

об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать/направить (нужное указать):

- при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- в структурном подразделении МФЦ* _____ района Санкт-Петербурга;
- в электронной форме посредством Портала**;
- по почте;
- по электронной почте.

* Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Прошу информировать о ходе предоставления государственной услуги***:

- по электронной почте;
- посредством СМС-уведомлений;
- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

*** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

ОБРАЗЕЦ

Письмо
администрации района Санкт-Петербурга о признании ранее выданного сертификата
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге» недействительным
Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

ФИО _____

Адрес: _____

Уважаемый _____!

Администрацией _____ района Санкт-Петербурга
рассмотрены Ваше обращение и документы, представленные _____.
По результатам рассмотрения администрацией _____ района
Санкт-Петербурга установлено следующее: _____

(сведения о наличии/отсутствии оснований для признания ранее выданного гражданину сертификата
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге» недействительным)

Принято решение о признании ранее выданного Вам сертификата «Материнский
(семейный) капитал в Санкт-Петербурге» недействительным.

Дополнительно информируем, что заявители имеют право на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых
(осуществляемых) администрацией района, должностными лицами, государственными
гражданскими служащими администрации района, в ходе предоставления государственной
услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность
обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Подписи:

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

Заявление принято «__» ____ 20__
и зарегистрировано под №

Специалист

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от Ф. _____
И. _____
О. _____
адрес места жительства:
индекс _____

_____ тип документа, удостоверяющего личность

серия и номер документа _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС (указать по желанию) _____
номер телефона _____
адрес электронной почты заявителя
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче нового сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

В соответствии с пунктом 8 Порядка предоставления сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.02.2012 № 172 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге» прошу выдать новый сертификат «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге».

Причина выдачи нового сертификата:

- утрата (порча) ранее выданного сертификата;
- изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) владельца сертификата.

Представленные документы после копирования возвращены.

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать/направить (нужное указать):

- при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;
 в структурном подразделении МФЦ* _____ района Санкт-Петербурга;
 в электронной форме посредством Портала**;
 по почте;
 по электронной почте.

* Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги (сертификат) прошу выдать (нужное указать):

- при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;
 в структурном подразделении МФЦ*** _____ района Санкт-Петербурга.

*** Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Прошу информировать о ходе предоставления государственной услуги****:

- по электронной почте;
 посредством СМС-уведомлений;
 посредством уведомлений в социальных сетях;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

**** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки в виде предоставления
сертификата «Материнский (семейный)
капитал в Санкт-Петербурге»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000040726)

Форма сертификата утверждена постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 28.02.2012
№ 172 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга
«О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге»

СЕРТИФИКАТ
«МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ»

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

(Фамилия, имя, отчество* владельца сертификата, данные документа,
удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение материнского (семейного) капитала в Санкт-Петербурге
в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О материнском (семейном) капитале
в Санкт-Петербурге»

в размере _____
(Сумма (цифрами и прописью) материнского (семейного) капитала)

Настоящий сертификат выдан на основании распоряжения администрации
_____ района Санкт-Петербурга

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Дата выдачи настоящего сертификата « _____ » _____ 20 _____ г.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга.

М.П.

(Подпись) (Расшифровка подписи)

1.** _____

Дата и номер распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о ранее выданном сертификате
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

2.** _____

Дата и номер распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о ранее выданном сертификате
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

3.** _____

Дата и номер распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о ранее выданном сертификате
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»

* Отчество указывается при его наличии.

** Заполняется администрацией района Санкт-Петербурга в случае выдачи нового сертификата
«Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге».